ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Μαΐου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1779**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 28762 οίκ. (1)

Κανονισμός λειτουργίας των Πειθαρχικών Συμβουλίων που προβλέπονται στο π.δ. 133/2016.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 22 της υποπαρ. Γ3 της παρ. Γ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94), όπως τελικώς η ανωτέρω παρ. 22 αντικαταστάθηκε με το άρθρο 51 του ν. 4423/2016 (Α' 182),

β) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α'98),

γ) του π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α'208),

δ) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),

ε) του π.δ. 133/2016 για τη «Ρύθμιση του επαγγέλματος διαχειριστή αφερεγγυότητας» (Α' 242), ιδίως των άρθρων 17 επ.

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού λειτουργίας των Πειθαρχικών Συμβουλίων ως εξής:

Άρθρο 1
Γραμματεία Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Σε κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί γραμματεία αποτελούμενη από υπαλλήλους του Τμήματος Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, που ενεργούν κάθε αναγκαία πράξη για τη διεκπεραίωση των πειθαρχικών υποθέσεων. Οποιαδήποτε παράλειψη στον ορισμό Γραμματέα δεν επηρεάζει τη νόμιμη συγκρότηση του οργάνου.

2. Η Γραμματεία έχει, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Τηρεί ένα γενικό και ένα εμπιστευτικό πρωτόκολλο, όπου καταγράφει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Το πρωτόκολλο μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά για ορισμένες κατηγορίες εγγράφων. Στο εμπιστευτικό πρωτόκολλο καταχωρούνται έγγραφα τα οποία, κατά τις κείμενες διατάξεις, εμπίπτουν στην κατηγορία των απορρήτων εγγράφων.

β. Τηρεί, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, Βιβλίο σχετικά με τη συγκρότηση των συνιστώμενων Πειθαρχικών Συμβουλίων, των γενόμενων κληρώσεων, των αιτήσεων εξαίρεσης, αποκλεισμού ή αποχής των μελών των Πειθαρχικών Συμβουλίων, και γενικά καταγράφει σε αυτό κάθε μεταβολή που αφορά τη συγκρότηση και σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Το εν λόγω βιβλίο μπορεί να είναι ενιαίο για τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

γ. Τηρεί, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, Βιβλίο Αποφάσεων και Πρακτικών των Πειθαρχικών Συμβουλίων, το οποίο μπορεί να τηρείται ενιαία για τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

δ. Παραλαμβάνει τις καταγγελίες και τηρεί προς τούτο ειδικό Βιβλίο Καταγγελιών. Μετά την κατάθεση, η καταγγελία διαβιβάζεται από τη γραμματεία στον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας, προκειμένου αυτός να επιληφθεί σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 25 του π.δ. 133/2016.

ε. Τηρεί πρακτικά κατά τη συνεδρίαση των Πειθαρχικών Συμβουλίων. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γραμματέα, τα πρακτικά τηρούνται από το νεότερο σε επαγγελματική εμπειρία μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

στ. Συντάσσει έκθεση σε περίπτωση άσκησης έφεσης κατά απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, στην οποία επισυνάπτεται το κείμενο της έφεσης.

Άρθρο 2
Αποκλεισμός και εξαίρεση μελών

1. Για τον αποκλεισμό μέλους από την άσκηση των καθηκόντων του απαιτείται υποβολή έγγραφης δήλωσης αποχής από το ίδιο το μέλος. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει τον αποκλεισμό μέλους και αυτεπαγγέλτως, ύστερα από πρόταση του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

2. Για την εξαίρεση μέλους από την άσκηση των καθηκόντων του απαιτείται υποβολή έγγραφης αίτησης εξαίρεσης. Ο Πρόεδρος εισάγει την αίτηση εξαίρεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο για να αποφανθεί. Στη συζήτηση δεν μετέχει το μέλος ή τα μέλη των οποίων ζητείται η εξαίρεση.

3. Αν συμπέσει δήλωση αποχής και αίτηση εξαίρεσης για το ίδιο μέλος, προηγείται η απόφαση για τη δήλωση αποχής. Αν η δήλωση αποχής γίνει δεκτή, η αίτηση εξαίρεσης τίθεται στο αρχείο με πράξη του Προέδρου ή, αν πρόκειται για δήλωση του ιδίου του Προέδρου, με πράξη του αναπληρωτή του, σε περίπτωση δε που ο τελευταίος απουσιάζει, κωλύεται ή ελλείπει, με πράξη του μέλους που έχει τα περισσότερα έτη επαγγελματικής εμπειρίας. Αν η δήλωση αποχής δεν γίνει δεκτή, εκδικάζεται κανονικά η αίτηση εξαίρεσης. Μέλη Πειθαρχικού Συμβουλίου απέχουν υποχρεωτικά από τα καθήκοντα τους για όσο χρόνο υπάρχει εκκρεμής σε βάρος τους πειθαρχική δίωξη.

4. Η κατά την παράγραφο 1 αυτεπάγγελτη κίνηση της διαδικασίας από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του αναστέλλεται εφόσον υποβληθεί δήλωση αποχής ή αίτηση εξαίρεσης, τίθεται δε στο αρχείο με πράξη του Προέδρου, εφόσον ληφθεί απόφαση για τη δήλωση αποχής ή την αίτηση εξαίρεσης.

Άρθρο 3
Προδικασία ενώπιον του εισηγητή

1. Ο εισηγητής είναι διαφορετικό πρόσωπο από εκείνο που διενήργησε την προκαταρκτική πειθαρχική εξέταση.

2. Η κλήση του αναφερόντος, των μαρτύρων και λοιπών προσώπων γίνεται με τηλεομοιοτυπία (fax) ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) ή με συστημένη επιστολή με απόδειξη παραλαβής. Η κλήση στον πειθαρχικά διωκόμενο γίνεται τουλάχιστον πέντε (5) πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα της διαδικασίας ενώπιον του επιληφθέντος εισηγητή. Ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των στοιχείων του τηρούμενου φακέλου, εφόσον δεν του έχουν κοινοποιηθεί με το κατηγορητήριο, και να προβεί σε ανταπόδειξη.

3. Μετά το πέρας της προδικασίας, ολόκληρος ο φάκελος διαβιβάζεται από τον εισηγητή στον Πρόεδρο του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, ο οποίος αμέσως χρεώνει την υπόθεση σε άλλο μέλος του Συμβουλίου ή στον εαυτό του. Το μέλος ή ο Πρόεδρος του Συμβουλίου που χρεώνεται την υπόθεση υποχρεούται να συντάξει το σχέδιο της απόφασης.

Άρθρο 4
Διαδικασία ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων - Πρόσκληση μελών

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από πρόσκληση του Προέδρου του στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Στην πρόσκληση αναγράφεται ο χρόνος και ο τόπος της συνεδρίασης, το μέλος του Συμβουλίου που χρεώθηκε την υπόθεση, καθώς και οι υποθέσεις που θα συζητηθούν. Η πρόσκληση μπορεί να αφορά περισσότερες της μίας συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Ο ασκών χρέη Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου κοινοποιεί την πρόσκληση στα μέλη μέσω ταχυδρομείου ή με τηλεομοιοτυπία (fax) ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) ή με άλλο πρόσφορο μέσο, τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την πρώτη συνεδρίαση στην οποία αφορά.

3. Εφόσον ένα μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου έχει δηλώσει εγγράφως κώλυμα συμμετοχής σε συνεδριάσεις που θα διεξαχθούν κατά τη διάρκεια συγκεκριμένης χρονικής περιόδου, δεν απαιτείται πρόσκληση του στις συνεδριάσεις της εν λόγω περιόδου.

4. Αν υπάρχουν πλημμέλειες ως προς την πρόσκληση μέλους, το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει νόμιμα, αν το συγκεκριμένο μέλος είναι παρόν και δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

Άρθρο 5
Τρόπος παράστασης - Νομιμοποιητικά έγγραφα

1. Κατά την εκφώνηση της υπόθεσης τα μέρη δηλώνουν εάν παρίστανται αυτοπροσώπως, μετά ή διά πληρεξουσίου δικηγόρου.

2. Η νομιμοποίηση των πληρεξούσιων δικηγόρων γίνεται με προφορική δήλωση των μερών ή του νομίμου εκπροσώπου τους κατά την πρώτη συνεδρίαση επί της υπόθεσης, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά.

3. Αν, ως την πρώτη συζήτηση, δεν έχουν υποβληθεί τα στοιχεία νομιμοποίησης ή τα υποβληθέντα στοιχεία δεν είναι πλήρη, το Πειθαρχικό Συμβούλιο προχωρεί στη συζήτηση και χορηγεί εύλογη προθεσμία για την υποβολή τους.

4. Ο πληρεξούσιος δικηγόρος που νομιμοποιήθηκε, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις προηγούμενες παραγράφους, είναι και αντίκλητος, αν η κατοικία του ή η επαγγελματική του εγκατάσταση βρίσκονται στον τόπο συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Τυχόν αντικατάσταση του αντικλήτου γνωστοποιείται εγγράφως στον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

5. Κάθε μεταβολή στη νομιμοποίηση και πληρεξουσιότητα η οποία επήλθε κατά το χρονικό διάστημα από την υποβολή της καταγγελίας στη Γραμματεία του Πειθαρ-

χικού Συμβουλίου έως την έκδοση και κοινοποίηση της απόφασης αυτού, πρέπει να γνωστοποιείται αμελλητί στη Γραμματεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου από το ενδιαφερόμενο μέρος. Διαφορετικά, οι επιδόσεις εξακολουθούν να γίνονται εγκύρως στα πρόσωπα και τις διευθύνσεις που έχουν δηλωθεί.

Άρθρο 6
Συνεξέταση - Συνεκδίκαση - Χωρισμός υποθέσεων

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αίτημα των μερών να διατάξει τη συνεκδίκαση ή τον χωρισμό υποθέσεων που έχουν εισαχθεί ενώπιον του, εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο για οποιοδήποτε διαδικαστικό ή ουσιαστικό λόγο.

2. Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, ο Πρόεδρος μπορεί να συνεξετάζει ή να χωρίζει υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο για οποιοδήποτε διαδικαστικό ή ουσιαστικό λόγο.

Άρθρο 7
Συζήτηση

1. Οι ακροάσεις ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου διεξάγονται κεκλεισμένων των θυρών.

2. Η προφορική συζήτηση δεν είναι υποχρεωτική στις περιπτώσεις που όλα τα μέρη δηλώσουν στο γραπτό υπόμνημα τους ή με άλλο έγγραφο τους που παραδίδεται στον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου το αργότερο την παραμονή της συζήτησης της υπόθεσης, ότι δεν θα παραστούν κατά την ορισθείσα στην κλήτευση ημερομηνία συζήτησης. Στην περίπτωση αυτή, γίνεται εκφώνηση της υπόθεσης και εξέταση των κληθέντων και προσελθόντων μαρτύρων και ακολουθεί η διάσκεψη.

3. Κατά την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου ελέγχει τη νομιμοποίηση της παράστασης του κληθέντος ή των κληθέντων δικηγόρων, των πραγματογνωμόνων και των συμβούλων τους, του καταγγέλλοντος, καθώς και των προς εξέταση μαρτύρων, και ανακοινώνει προφορικά στους κληθέντες το θεματικό αντικείμενο της διεξαγόμενης πειθαρχικής διαδικασίας, καλώντας τους να αναπτύξουν σχετικώς τις απόψεις τους.

4. Ο πειθαρχικά διωκόμενος εφόσον είναι δικηγόρος δύναται να παραστεί αυτοπροσώπως. Ασκεί το δικαίωμα υπεράσπισης του, καλώντας με δική του ευθύνη, χωρίς υποχρεωτική προδικασία, μάρτυρες ή εμπειρογνώμονες για να καταθέσουν υπέρ του ή για την υπόθεση του. Τα ίδια δικαιώματα έχει και ο καταγγέλλων.

5. Αίτημα αναβολής μπορεί να υποβληθεί κατά την έναρξη της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εφόσον συντρέχει ιδιαιτέρως σοβαρός και απρόοπτος λόγος, επί του οποίου αποφαίνεται αμέσως το Συμβούλιο. Αίτημα αναβολής μπορεί να υποβληθεί και από τον Πρόεδρο ή τα μέλη του Συμβουλίου. Δεν επιτρέπεται αναβολή για περισσότερες από δύο (2) φορές. Σε περίπτωση αναβολής, ορίζεται αμέσως νέα συνεδρίαση χωρίς νέα κλήτευση, αλλά αρκεί η προφορική γνωστοποίηση του Προέδρου για τον τόπο και τον χρόνο της επόμενης συνεδρίασης, εκτός αν ο πειθαρχικά διωκόμενος δεν παρίσταται.

6. Προκειμένου περί υποθέσεων οι οποίες δεν θέτουν σοβαρά νομικά ή πραγματικά ζητήματα, μπορεί να τάσσεται προθεσμία από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου για την υποβολή μόνο γραπτού υπομνήματος. Η προθεσμία προς υποβολή υπομνήματος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των πέντε (5) εργασίμων ημερών.

7. Τη συζήτηση διευθύνει ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ο οποίος δίδει τον λόγο σε εκείνον που έχει χρεωθεί την υπόθεση για να αναπτύξει συνοπτικά την εισήγηση του. Μετά την ανάπτυξη της εισήγησης και αφού εξετασθούν οι μάρτυρες και αναγνωστούν τα αναγνωστέα έγγραφα, λαμβάνουν τον λόγο, με τη σειρά που ορίζει ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ο πειθαρχικά διωκόμενος και τα λοιπά μέρη της διαδικασίας, οι οποίοι αναπτύσσουν συνοπτικώς τα επιχειρήματα τους και απαντούν στα επιχειρήματα των λοιπών μερών. Ο πειθαρχικά διωκόμενος δικαιούται να λάβει τελευταίος τον λόγο.

8. Τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου δικαιούνται, με άδεια του Προέδρου, να υποβάλλουν ερωτήσεις προς τα μέρη ή τους νομίμους εκπροσώπους τους και προς τους μάρτυρες. Τα μέρη, με άδεια του Προέδρου, δικαιούνται, επίσης, να υποβάλλουν ερωτήσεις στους νομίμους εκπροσώπους και τους μάρτυρες των άλλων μερών.

9. Η διαδικασία ακρόασης διεξάγεται σε μία συνεδρίαση, εκτός εάν προκύψει ανάγκη υποβολής πρόσθετων αποδεικτικών στοιχείων ή εξέτασης επιπλέον μαρτύρων. Στην περίπτωση αυτή δεν πραγματοποιείται νέα κλήτευση, αλλά αρκεί η προφορική γνωστοποίηση του Προέδρου για τον τόπο και τον χρόνο της επόμενης συνεδρίασης, εκτός αν ο πειθαρχικά διωκόμενος δεν παρίσταται.

10. Κατά τη συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά στα οποία μνημονεύονται ιδίως τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αναφορά.

Άρθρο 8
Μάρτυρες - Εμπειρογνώμονες - Διερμηνείς

1. Ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορεί να εξετάζονται μάρτυρες. Πριν την εξέταση, ο μάρτυρας οφείλει να ορκιστεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 408 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας. Κάθε μάρτυρας εξετάζεται προφορικά και χωριστά από τους άλλους. Εξέταση μάρτυρα σε αντιπαράσταση με άλλο μάρτυρα ή τον πειθαρχικά διωκόμενο επιτρέπεται. Αποκλείεται να εξετασθούν ως μάρτυρες τα πρόσωπα που αναφέρονται στο άρθρο 212 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας. Ο αποκλεισμός αυτός μπορεί να αρθεί αν το επιτρέψουν τόσο εκείνος που εμπιστεύθηκε στα πρόσωπα που αναφέρονται στο άρθρο 212 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας το σχετικό θέμα όσο και αυτός τον οποίο αφορά το αντίστοιχο απόρρητο. Ο πειθαρχικά διωκόμενος ή ο καταγγέλλων μπορεί να ζητήσει την εξαίρεση του μάρτυρα, αν στο πρόσωπο του συντρέχει λόγος αποκλεισμού κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο. Στην περίπτωση αυτή, οφείλει να αποδείξει τη συνδρομή του επικαλούμενου λόγου.

2. Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει ότι ανακύπτουν ζητήματα για τη διάγνωση των οποίων απαιτούνται ειδικές γνώσεις, μπορεί να διατάζει πραγματογνωμοσύνη και να ορίζει, κατά την κρίση του, έναν ή περισσότερους εμπειρογνώμονες για τη διερεύνηση τους. Οι εμπειρογνώμονες ορκίζονται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ότι θα εκτελέσουν τα καθήκοντα τους με ευσυνειδησία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. Κατά τα λοιπά, τηρείται ο τύπος του όρκου των μαρτύρων. Οι λόγοι οι οποίοι ισχύουν για τον αποκλεισμό και την εξαίρεση των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου ισχύουν αναλόγως και για τους εμπειρογνώμονες.

3. Οι εμπειρογνώμονες μπορούν: α) να λαμβάνουν γνώση των στοιχείων του φακέλου, περιλαμβανομένων των απορρήτων, και να λαμβάνουν αντίγραφα αυτών σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή και β) να ζητούν από το Πειθαρχικό Συμβούλιο τυχόν συμπληρωματικής φύσεως πληροφορίες. Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, κατά τη διάρκεια της πραγματογνωμοσύνης, μπορεί να δίνει οδηγίες σχετικές με τη διεξαγωγή της.

4. Όσοι εμπειρογνώμονες ή τεχνικοί σύμβουλοι προτείνονται εγγράφως από τα μέρη προς εξέταση, δύναται να εξετάζονται ως μάρτυρες.

5. Για τα μέρη, τους μάρτυρες και τους εμπειρογνώμονες που αγνοούν την ελληνική γλώσσα ορίζεται από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου διερμηνέας, ο οποίος ορκίζεται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ότι θα ασκήσει το καθήκον του πιστά και θα αποδώσει ακριβώς όσα διαμειφθούν.

6. Οι λόγοι οι οποίοι ισχύουν για τον αποκλεισμό και την εξαίρεση των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου ισχύουν αναλόγως και για τους διερμηνείς.

7. Αν κάποιο από τα μέρη ή τους μάρτυρες είναι κωφός, άλαλος ή κωφάλαλος, η συνεννόηση μαζί του γίνεται εγγράφως. Τις απαντήσεις του υπογράφει ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου και περιλαμβάνονται, μαζί με τις αντίστοιχες ερωτήσεις, στο Πρακτικό της συζήτησης. Αν τα πρόσωπα αυτά δεν είναι ικανά να απαντήσουν εγγράφως, ορίζεται κατάλληλος διερμηνέας, σύμφωνα με την παράγραφο 5, του παρόντος άρθρου.

8. Οι δαπάνες διερμηνείας βαρύνουν το ενδιαφερόμενο μέρος.

Άρθρο 9
Διακοπή συζήτησης υποθέσεων

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει τη διακοπή της συζήτησης, για διάστημα που δεν μπορεί, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, να υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες, εφόσον κρίνει ότι για την αντιμετώπιση των αναφυομένων ζητημάτων απαιτείται να προσκομιστούν συμπληρωματικά στοιχεία ή να κληθούν προς εξέταση ουσιώδεις μάρτυρες ή άλλα πρόσωπα.

2. Η διακοπείσα συζήτηση συνεχίζεται, με πρωτοβουλία του Προέδρου του Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε επόμενη συνεδρίαση του Συμβουλίου με συμμετοχή των μελών της τελευταίας σύνθεσης και σε περίπτωση κωλύματος μέλους ή μελών από τους αναπληρωτές οι οποίοι ενημερώνονται σχετικά.

Άρθρο 10
Υπομνήματα μετά τη συζήτηση

Ύστερα από αίτηση των μερών, το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί, στην περίπτωση που τίθενται ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ή πραγματικά ζητήματα, να επιτρέψει την υποβολή υπομνημάτων και μετά τη συζήτηση. Τα υπομνήματα αυτά προσκομίζονται σε έντυπη ή αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή. Η προθεσμία κατάθεσης δεν υπερβαίνει τις δέκα (10) πλήρεις ημέρες.

Άρθρο 11
Παραίτηση

1. Παραίτηση από καταγγελία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιτρέπεται σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας και μέχρι το τέλος της συζήτησης.

2. Για την παραίτηση απαιτείται έγγραφη δήλωση, η οποία κατατίθεται στη Γραμματεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η παραίτηση μπορεί να υποβληθεί και με προφορική ή έγγραφη δήλωση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εφόσον έχει ξεκινήσει η συζήτηση. Τη δήλωση υποβάλλει ο καταγγέλλων αυτοπροσώπως ή διά του πληρεξουσίου δικηγόρου του.

3. Η παραίτηση που υποβλήθηκε δεν διακόπτει την έρευνα της υπόθεσης ή την κίνηση της διαδικασίας ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ιδίως όταν τίθενται ζητήματα δημόσιας τάξης.

4. Εάν η δήλωση παραίτησης υποβληθεί μετά την ανάθεση υπόθεσης σε εισηγητή, το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί της συνέχισης ή μη της διαδικασίας που κινήθηκε. Εφόσον η δήλωση παραίτησης υποβληθεί πριν την ανάθεση υπόθεσης σε εισηγητή, ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορεί με πράξη του να θέσει την υπόθεση στο αρχείο.

5. Ανάκληση της παραίτησης δεν επιτρέπεται. Παραίτηση που γίνεται υπό όρο ή αίρεση είναι ανίσχυρη.

6. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου δεν κωλύουν τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου να ανασύρει προς εξέταση υπόθεση που τέθηκε στο αρχείο.

Άρθρο 12
Έκδοση της πειθαρχικής απόφασης

1. Η διάσκεψη του Πειθαρχικού Συμβουλίου για την έκδοση απόφασης γίνεται αμέσως μετά τη συνεδρίαση κατά την οποία περατώθηκε η συζήτηση της υπόθεσης.

Σε κάθε περίπτωση, η διάσκεψη γίνεται σε διάστημα μικρότερο των επτά (7) ημερών από τη συνεδρίαση κατά την οποία περατώθηκε η συζήτηση της υπόθεσης ή από την κατάθεση των υπομνημάτων των μερών, όταν, κατ' εξαίρεση, το Πειθαρχικό Συμβούλιο το έχει επιτρέψει.

2. Η διάσκεψη για την έκδοση της απόφασης είναι μυστική.

3. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου συντάσσεται μετά την ολοκλήρωση της διάσκεψης και περιέχει ειδική αιτιολογία.

4. Εάν κατά την ψηφοφορία σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες και δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός πλειοψηφίας, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται με υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε

μία από τις επικρατέστερες. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του αναπληρωτή του. Η γνώμη της μειοψηφίας καταγράφεται στην απόφαση, με μνεία των ονομάτων των μειοψηφησάντων μελών.

7. Η απόφαση παραδίδεται από τον εισηγητή που χρεώθηκε την υπόθεση σε ηλεκτρονική μορφή και υπογράφεται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του και τον Γραμματέα.

8. Η απόφαση καταχωρίζεται από τον Γραμματέα κατ' αύξοντα αριθμό στο Βιβλίο Αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο ως άνω αύξων αριθμός αποτελεί και τον αριθμό της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Στο Βιβλίο Αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου αναγράφονται τα στοιχεία της υπόθεσης και το διατακτικό της απόφασης.

Άρθρο 13
Κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης

1. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου επιδίδεται στον πειθαρχικά διωκόμενο ή στον αντίκλητο του με δικαστικό επιμελητή.

2. Ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει, με αίτημα του, αντίγραφο των πρακτικών, μετά την έκδοση της απόφασης.

3. Αν η πειθαρχική διαδικασία ξεκίνησε μετά από καταγγελία, αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον καταγγέλλοντα, μετά από αίτημα του. Ο καταγγέλλων μπορεί να ζητήσει από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου, μετά την έκδοση της απόφασης, αντίγραφο των πρακτικών, τηρούμενης της νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 14
Τήρηση πρακτικών

1. Προς υποβοήθηση του έργου του Γραμματέα, εφόσον αποφασίσει σχετικά ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, μπορούν να χρησιμοποιούνται και ηλεκτρονικά μέσα για την καταγραφή του συνόλου ή μέρους της προφορικής διαδικασίας και, ιδίως, των καταθέσεων των μαρτύρων. Ο Πρόεδρος μπορεί να αποφασίζει την τήρηση ηχογραφημένων πρακτικών αυτεπαγγέλτως.

2. Τα πρακτικά των διασκέψεων περιέχουν τα γενικά στοιχεία της συνεδρίασης, τα επιμέρους ζητήματα που συζητήθηκαν και το αποτέλεσμα της συζήτησης. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του και τον Γραμματέα.

3. Η γνώμη της μειοψηφίας καταγράφεται στα πρακτικά των διασκέψεων, με μνεία των ονομάτων των μειοψηφησάντων μελών.

4. Στο ειδικό βιβλίο του Πειθαρχικού Συμβουλίου, που τηρεί η Γραμματεία αυτού, καταχωρούνται οι εκθέσεις που αφορούν εφέσεις κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 15
Αρχείο

1. Μετά τη δημοσίευση της απόφασης, ο φάκελος της υπόθεσης τίθεται στο αρχείο του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ή αποστέλλεται, σε περίπτωση άσκησης έφεσης, στο Ανώτατο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα στοιχεία του φακέλου κάθε υπόθεσης που τηρούνται στο αρχείο του Πειθαρχικού Συμβουλίου καταστρέφονται μετά την πάροδο πενταετίας, αφότου η σχετική απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατέστη αμετάκλητη. Με απόφαση του Προέδρου του Πειθαρχικού Συμβουλίου συγκροτείται, εκ των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου, τριμελής επιτροπή για την καταστροφή, η οποία και συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο.

3. Τα σχέδια των αποφάσεων και των πρακτικών που φέρουν πρωτότυπες υπογραφές φυλάσσονται από τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου σε χωριστούς φακέλους.

Άρθρο 16
Άσκηση έφεσης

1. Στην απόφαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου αναφέρεται ειδικά το δικαίωμα προς άσκηση έφεσης, καθώς και ότι η έφεση ασκείται ενώπιον του Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Οι διατάξεις που αφορούν τη διαδικασία ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εφαρμόζονται αναλόγως και στη διαδικασία ενώπιον του Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 17
Τελικές διατάξεις

1. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται με ειδικότερες διατάξεις στον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται επικουρικά οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως ισχύει.

2. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Μαΐου 2017

Ο Υπουργός

ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ

Αριθμ. 28761 οίκ. (2)

Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 22 της υποπαρ. Γ3 της παρ. Γ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94), όπως τελικώς η ανωτέρω παρ. 22 αντικαταστάθηκε με το άρθρο 51 του ν. 4423/2016 (Α' 182),

β) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98),

γ) του π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α'208),

δ) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210),

ε) του π.δ. 133/2016 για τη «Ρύθμιση του επαγγέλματος διαχειριστή αφερεγγυότητας» (Α' 242).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας ως εξής,

Άρθρο 1
Συνεδριάσεις Επιτροπής - Απαρτία - Πλειοψηφία

1. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας συνεδριάζει, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της, τακτικά μία φορά κάθε μήνα, και εκτάκτως, ύστερα από πρόταση του Προέδρου ή του 1/3 των μελών της, καθώς και κάθε φορά που ανακύπτει ζήτημα αρμοδιότητάς της, όπως αυτό ορίζεται στις κείμενες διατάξεις.

2. Η πρόσκληση για συνεδρίαση της Επιτροπής γίνεται εγγράφως με επιστολή, τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τηλεφωνική υπηρεσία σύντομου μηνύματος ή τηλεφωνικώς, υπό τους όρους του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. Σε κάθε συνεδρίαση η γραμματεία μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης και των πρακτικών των συνεδριάσεων, στα οποία καταγράφονται και οι απόψεις της μειοψηφίας.

3. Η Επιτροπή συνεδριάζει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Τα μέλη είναι δυνατόν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη). Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής είναι μυστικές. Οι αναπληρωτές του Προέδρου και των τακτικών μελών μετέχουν στις συνεδριάσεις της Επιτροπής, αναπληρώνοντας τα αντίστοιχα τακτικά μέλη, όταν αυτά απουσιάζουν ή κωλύονται. Με απόφαση του Προέδρου μπορούν να ανατίθενται ειδικά καθήκοντα στους αναπληρωτές για θέματα της ημερήσιας διάταξης.

4. Απαιτούμενη απαρτία για τη λήψη των αποφάσεων της Επιτροπής συνιστά η παρουσία τουλάχιστον τριών μελών της.

5. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Στα πρακτικά καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν καθώς και τα ονόματα αυτών.

6. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο καταγράφεται στα πρακτικά χωρίς να επηρεάζει το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Προέδρου Επιτροπής

1. Ο Πρόεδρος συντονίζει και κατευθύνει το έργο της Επιτροπής και έχει την ευθύνη της λειτουργίας της, όπως ορίζεται στο π.δ. 133/2016, αναθέτοντας επιμέρους αρμοδιότητες στα μέλη της.

2. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής, ιδίως:

α) Εκπροσωπεί την Επιτροπή ενώπιον τρίτων.

β) Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της, στις οποίες και προεδρεύει.

γ) Καθορίζει την ημερήσια διάταξη και τη γνωστοποιεί στα μέλη της Επιτροπής, δια της γραμματείας, σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν τη συνεδρίαση. Τα μέλη πριν την έναρξη της συνεδρίασης μπορούν να υποβάλλουν γραπτώς στον Πρόεδρο θέματα, προκειμένου να περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, θέματα που τίθενται από τα μέλη της Επιτροπής κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, μπορούν να συζητηθούν εκτός ημερησίας διάταξης, εφόσον είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν προς τούτο.

δ) Μεριμνά για την έκδοση της προκήρυξης των εξετάσεων για την απόκτηση της άδειας διαχειριστή αφερεγγυότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 133/2016, καθώς και για την ανάρτηση της προκήρυξης στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

ε) Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εξέτασης των καταγγελιών και της άσκησης πειθαρχικής δίωξης, ύστερα από κλήση του καταγγελλόμενου σε προηγούμενη ακρόαση ενώπιον της Επιτροπής. Μεριμνά, περαιτέρω, για την τήρηση της διαδικασίας γνωστοποίησης, στις αρμόδιες δικαστικές και εισαγγελικές αρχές, τυχόν αξιόποινων πράξεων που προέκυψαν από τη διαδικασία ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων, καθώς και για την εκτέλεση των αποφάσεων των τελευταίων.

στ) Εποπτεύει τη διαδικασία πιστοποίησης των φορέων επιμόρφωσης των διαχειριστών αφερεγγυότητας, μετά από αξιολόγηση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται στην Επιτροπή.

ζ) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής.

η) Αναθέτει στο αρμόδιο Τμήμα Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων τη διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, οι οποίες απαιτούν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη.

Άρθρο 3
Έκδοση άδειας άσκησης επαγγέλματος διαχειριστή αφερεγγυότητας

Η άδεια άσκησης επαγγέλματος διαχειριστή αφερεγγυότητας εκδίδεται και χορηγείται με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας, σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής Εξετάσεων. Η ως άνω άδεια υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας.

Άρθρο 4
Τήρηση μητρώου διαχειριστών αφερεγγυότητας

1. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας εποπτεύει την οργάνωση του μητρώου διαχειριστών αφερεγγυότητας το οποίο τηρείται στο Τμήμα Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Το μητρώο τηρείται και σε ηλεκτρονικό αρχείο στον διαδικτυακό χώρο του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

2. Όσοι έχουν λάβει άδεια άσκησης επαγγέλματος διαχειριστή εγγράφονται στο μητρώο που τηρείται και σε ηλεκτρονικό αρχείο στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 5
Τήρηση βιβλίων και αρχείων

Η γραμματεία της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας τηρεί τα αναγκαία βιβλία και αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ιδίως:

α. Τηρεί πρωτόκολλο, στο οποίο καταγράφει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Το πρωτόκολλο μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά για ορισμένες κατηγορίες εγγράφων.

β. Τηρεί, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, Βιβλίο Αποφάσεων και Πρακτικών της Επιτροπής.

γ. Αποστέλλει, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, την Ημερήσια Διάταξη στα μέλη της Επιτροπής.

δ. Κατά τη συνεδρίαση της Επιτροπής τηρεί Πρακτικά. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γραμματέα, τα Πρακτικά τηρούνται από το νεότερο σε επαγγελματική εμπειρία μέλος. Τα Πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα παρόντα μέλη και τον γραμματέα της Επιτροπής.

ε. Τηρεί το μητρώο διαχειριστών αφερεγγυότητας.

Άρθρο 6
Υποβολή ετήσιας έκθεσης περί πεπραγμένων

Η Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας υποχρεούται στο τέλος κάθε έτους να υποβάλει στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων έκθεση πεπραγμένων.

Άρθρο 7
Τελικές διατάξεις

1. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται με ειδικότερες διατάξεις στον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται επικουρικά οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως ισχύει.

2. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Μαΐου 2017

Ο Υπουργός

ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02017792305170008